

Manual nº 05/2019

**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE GOIÁS
FACULDADE LIONS**

MANUAL PARA PRODUÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Revisado por:
Coordenação do NEPP e Coordenações de Curso

Goiânia - Goiás
2019

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	3
2	ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS	4
	2.1 PRÉ-TEXTUAL.....	4
	2.2 TEXTUAL	4
	2.3 PÓS-TEXTUAL.....	4
3	APRESENTAÇÃO GRÁFICA, ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DO TRABALHO	5
	3.1 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DA CAPA	6
	3.2 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DO SUMÁRIO, LISTA DE FIGURAS E DE ABREVIATURAS.....	9
	3.2.1 Sumário	9
	3.2.2 Lista de Figuras e de Abrevituras	11
	3.3 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DA INTRODUÇÃO.....	11
	3.4 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO.....	12
	3.4.1 Seções Ou Subseções	13
	3.4.2 Alínea	14
	3.4.3 Siglas	14
	3.4.4 Palavras Estrangeiras	14
	3.4.5 Elementos Gráficos	14
	3.5 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DA CONCLUSÃO	16
	3.6 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DAS REFERÊNCIAS	16
	3.7 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DO APÊNDICE	17
	3.8 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DO ANEXO	17
4	REGRAS GERAIS SOBRE CITAÇÕES, SISTEMA DE CHAMADA AUTOR-DATA, PLÁGIO.	18
	4.1 CITAÇÕES.....	18
	4.1.1 Tipos De Citação	19
	4.2 SISTEMA AUTOR-DATA PARA CHAMADAS	20
	4.3 PLÁGIO.....	22
	REFERÊNCIAS	25

1 APRESENTAÇÃO

Trabalho acadêmico é o texto (em sentido *lato* ou *stricto*) resultado de algum dos diversos processos ligados à produção e transmissão de conhecimento executados no âmbito das instituições ensino, pesquisa e extensão universitária, formalmente reconhecidas para o exercício dessas atividades. As diversas finalidades do trabalho acadêmico podem se resumir em apresentar, demonstrar, difundir, recuperar ou contestar o conhecimento produzido, acumulado ou transmitido.

Ao apresentar resultados, o texto acadêmico atende à necessidade de publicidade relativa ao processo de conhecimento. A pesquisa realizada, a ideia concebida ou a dedução feita parecem se não virem a público; por esse motivo, existem diversos canais de publicidade adequados aos diferentes trabalhos: as defesas públicas, os periódicos, as comunicações e a multimídia virtual são alguns desses.

A demonstração do conhecimento é uma necessidade na comunidade acadêmica, onde esse conhecimento é o critério de mérito e acesso. Assim, existem as provas, concursos e diversos outros processos de avaliação pelos quais se constata a construção ou transmissão do saber. Difundir o conhecimento às esferas externas à comunidade acadêmica é atividade cada vez mais presente nas instituições de ensino, pesquisa e extensão, e o texto correspondente a essa prática tem característica própria sem abandonar a maior parte dos critérios de cientificidade.

A recuperação do conhecimento é outra finalidade do texto acadêmico. Com bastante frequência, parcelas significativas do conhecimento caem no esquecimento das comunidades e das pessoas; a recuperação e manutenção ativa da maior diversidade de saberes é finalidade importante de atividades científicas objeto da produção de texto. Quase todo conhecimento produzido é contestado. Essa contestação, em que não constitua conhecimento diferenciado, certamente é etapa contribuinte no processo da construção do saber que contesta, quer por validá-lo, quer por refutá-lo.

As finalidades do texto acadêmico certamente não se esgotam, no entanto, para atender à diversidade dessas finalidades, existe a multiplicidade de formas, entre as quais se encontram alguns conhecidos tipos, sobre os quais se estabelece conceito difuso.

O presente documento tem a finalidade de orientar quanto a estrutura e conteúdo dos Trabalhos Acadêmicos realizados nas disciplinas dos cursos da Faculdade Lions.

2 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

Os trabalhos acadêmicos seguem uma estrutura mais ou menos homogênea, com pequenas variações. A ordem dos elementos pré-textuais e pós-textuais varia eventualmente, segundo diferentes interpretações e orientações; não há uniformidade de critérios entre as diferentes instituições e normas. Todavia, a estrutura apresentada abaixo é a adotada pela Faculdade Lions:

2.1 PRÉ-TEXTUAL

Consistem nos elementos que antecedem o texto com formações que ajudam na identificação e utilização do trabalho. São eles **capa, sumário, listas de figuras e de abreviaturas**.

2.2 TEXTUAL

É a parte do trabalho em que é exposta a matéria. Consiste em um conjunto de palavras e frases articuladas, escritas sobre qualquer suporte. Deve ser uma obra escrita considerada na sua redação original e autêntica (por oposição a sumário, tradução, notas, comentários etc). É a parte em que todo o trabalho de pesquisa é apresentado e desenvolvido. O acadêmico deve expor o conteúdo a partir de um raciocínio lógico, bem estruturado, além de fazer uso de linguagem simples, clara e objetiva. É composta de **introdução, desenvolvimento e conclusão**.

2.3 PÓS-TEXTUAL

São os elementos que complementam o trabalho, constituídos por **Referências, Anexos e Apêndices**.

3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA, ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DO TRABALHO

Visando a padronização dos Trabalhos Acadêmicos apresentados na Faculdade Lions ficam convencionadas, algumas regras de formatação de documentos, descritas a seguir:

- **Impressão:** devem ser impressos em papel branco, formato A4 (21cm x 29,7cm) com texto digitado em um só lado do papel e na cor preta, exceto para ilustrações e gráficos que deverão ser coloridos;
- **fonte** arial, tamanho 12 para o texto, tamanho 10 para as citações diretas com mais de três linhas e para as legendas dos elementos gráficos (ilustrações, tabelas e quadros etc);
- **alinhamento do texto:** este deve ser justificado, exceto títulos que são alinhados a esquerda;
- **margens:** configurar margens da página - superior e esquerda (3,0cm), inferior e direita (2,0cm);
- **espaçamento do corpo do texto:** apresentar espaçamento 1,5cm entre as linhas, exceto para citações longas, legendas de ilustrações, legenda de tabelas, de quadros. As referências deverão apresentar espaçamento simples (entre as referências separá-las por outro espaço simples, organizadas por ordem alfabética, sem numeração);
- **recuo do parágrafo:** adotar como recuo do parágrafo 3,0 cm, não inserir espaço entre parágrafos;
- **títulos:** aqueles que excedem uma linha retoma-se a segunda linha, alinhada abaixo da primeira letra da primeira linha do próprio título, e assim proceder nas demais linhas;
- **marcadores:** devem ser utilizados como marcadores círculos escuros como primeiro nível alinhados com recuo de 1cm e espaço de 0,5cm do texto que o sucede. Como segundo nível adota-se o círculo transparente com recuo de 3cm e espaço de 0,5cm do texto que o sucede. E terceiro nível o traço pequeno (hífen) com recuo de 5cm e espaço de 0,5cm do texto que o sucede;
 - as alíneas dos marcadores devem começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final da mesma forma de formatação que os marcadores;

- **numeração das páginas:** todas as folhas do trabalho, a partir da capa devem ser **contadas** sequencialmente, **não sendo a capa numerada**;
 - **na parte pré-textual:** a numeração é contada a partir da capa, e colocada a partir da segunda folha até a página do sumário em números romanos (II, III, IV).
 - **na parte textual e pós-textual:** a numeração será inserida a partir da página da Introdução do texto em algarismos arábicos (4, 5, 6, ...), no canto superior direito da folha, a 2cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2cm da borda direita da folha.
 - havendo **apêndice e anexo**, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal. Apêndices e Anexos devem ser citados no texto entre parênteses, por exemplo: (Anexo A), (Apêndice A).

3.1 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DA CAPA

A capa é a proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. É o elemento que deve constar antes das páginas introdutórias. Ela é, necessariamente, o elemento externo, para identificação do trabalho.

Nas faculdades, universidades e até mesmo em escolas técnicas e colégios, os trabalhos acadêmicos devem seguir padrões pré-definidos, normalmente os indicados nas regras da ABNT. As Normas da ABNT são regras que norteiam a execução de um trabalho escolar ou acadêmico. Elas servem para que todos os trabalhos mantenham este mesmo padrão, com o mesmo tamanho de letras, fontes, espaçamentos etc.

Obviamente, o conteúdo do trabalho é o mais importante, porém uma capa bem feita, seguindo os padrões, pode render uma primeira boa impressão e uma pontuação meia alta. Para melhor entender como deve ser feita uma capa de trabalho segundo as normas, será descrito a seguir o padrão adotado pela Faculdade Lions.

Formatação da Capa:

- No topo da capa, nas três primeiras linhas, centralizado, escreva o nome da Mantenedora da instituição de ensino, da Faculdade e o nome do curso (**todo em letra MAIÚSCULA, negrito, arial 12**);
- Coloque em seguida, com 3 (três) espaços de 1,5cm abaixo, o nome do autor (**todo em letra MAIÚSCULA, arial 12**);
- No centro da capa, escreva o título do trabalho (**todo em negrito e em letra MAIÚSCULA, arial 12**);
- Logo abaixo, se houver, escreva o subtítulo (**sem negrito e todo em minúscula, arial 12**);
- No final da página, nas últimas duas linhas da folha, centralize o texto e escreva na primeira linha o local (**Cidade e Estado separados por hífen, discursivos, sem negrito, arial 12**) e na segunda linha a data (**o mês e o ano, separados por vírgula, sem negrito, arial 12**).

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE GOIÁS
FACULDADE LIONS
CURSO DE BACHARELADO EM ...

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO

Subtítulo do Trabalho

Cidade – Estado
Mês, Ano

3.2 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DO SUMÁRIO, LISTA DE FIGURAS E DE ABREVIATURAS

3.2.1 Sumário

O sumário é a enumeração das divisões, seções, capítulos e outras partes do trabalho, seguindo a mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, com a respectiva indicação do número de suas páginas. A construção do sumário é uma das últimas tarefas a serem feitas no trabalho.

Obs.: Não confundir sumário com índice (elemento opcional conforme ABNT NBR 6034), que é a lista detalhada, sempre em ordem alfabética, dos assuntos referentes à obra, devendo estar localizado no final do trabalho. **Fundamentação:** ABNT NBR 6027:2003.

Formatação e Conteúdo do Sumário:

- ✓ a palavra **SUMÁRIO** deve estar **centralizada, em letras MAIÚSCULAS, negrito, arial 14**, com a mesma tipologia da fonte utilizada nas seções primárias, separada do seu texto por 3 (três) espaços de 1,5 cm entrelinhas;
- ✓ os indicativos ou números de seções que acompanham seus respectivos títulos devem ser apresentados alinhados à margem esquerda da página;
- ✓ **a grafia dos capítulos, seções e subseções deve ser idêntica à utilizada no texto do trabalho.** Por exemplo, se o título **2 DESENVOLVIMENTO** estiver grafado em letras maiúsculas e em negrito, ele deverá vir da mesma maneira no sumário, sendo justificado;
- ✓ os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.
- ✓ A contagem das páginas se inicia na capa, no entanto, a impressão dos números começa na segunda página dos elementos pré-textuais em numeração romana e nos elementos textuais em numeração arábica, na sequência;
- ✓ cada item constante no sumário deve remeter à página que aparece no texto, com o objetivo de facilitar a localização da matéria contida no trabalho;
- ✓ o espaçamento entrelinhas deve ser o mesmo utilizado no texto: 1,5 cm.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	05
2 DESENVOLVIMENTO	08
2.1 HISTÓRIA DO DIREITO	10
2.2 CONSTITUIÇÃO BRASILEIRA	13
2.3 DIREITO PÚBLICO	17
2.3.1 Direito Processual	19
2.3.2 Direito Penal	22
CONCLUSÃO	25
REFERÊNCIAS	27
ANEXOS	29

3.2.2 Lista de Figuras e de Abreviaturas

A Lista de Figuras consiste em uma sistematização das figuras, mapas, tabelas, gráficos, ou fotografias as quais foram inseridas ao longo do trabalho. Esta lista deve conter o número da figura e o título da mesma (conforme disposto no trabalho escrito). Caso não haja imagens no trabalho, esta parte é retirada;

A Lista de Abreviaturas trata-se da sistematização de todas as siglas e abreviações utilizadas no trabalho, acompanhada de seu significado. O acadêmico pode optar por eliminar esta parte inserindo o significado das siglas ou abreviações ao longo do próprio texto, na primeira ocorrência de citação. **As listas de figuras, mapas, tabelas, gráficos, fotografias como também a lista de abreviaturas seguem a mesma formatação do sumário.**

3.3 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DA INTRODUÇÃO

Parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho. É o início da parte textual do trabalho, o “primeiro capítulo”, onde o assunto abordado é introduzido, ficando claro os objetivos, as justificativas e o objeto do mesmo.

Apresenta o tema e indica aos leitores a linha do trabalho, sua motivação e o plano da obra, com alguns elementos das conclusões alcançadas. Menciona a importância do trabalho e justifica contextual e pessoalmente a necessidade da realização do empreendimento. A Introdução deve ambientar o leitor. Pode citar fatos históricos importantes e pode abordar trabalhos clássicos.

A caracterização do problema, a(s) justificativa(s) e a(s) hipótese(s) podem ser incluídas na introdução ou destacadas à parte, quando for o caso. Autores podem ser citados, mas não se trata de revisão; apenas trabalhos de relevância para a caracterização do contexto devem ser citados.

A introdução deve ter cerca de três ou quatro páginas. Apresenta, no seu final, o objetivo do trabalho, de maneira clara e direta. É importante que o objetivo apresentado tenha relação direta com o texto exposto no corpo da introdução.

Lembrando que na formatação, a partir da Introdução, a numeração passa a ser descrita com números arábicos, continuando a numeração até então em romanos. E, recuo de 3,0cm na primeira linha de cada parágrafo, alinhamento justificado e espaçamento de 1,5cm entre linhas.

O título da seção, no caso da **INTRODUÇÃO**, deverá ser em negrito, arial 12. O texto deverá ser sem negrito, arial 12, separado do título ou subtítulo que o antecede por 1 (um) espaço. Entre o título da seção e o início da dissertação do texto, deverá ter 2 (dois) espaços parágrafos.

3.4 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções que variam em função da abordagem do tema e do método. Sua extensão varia conforme o tipo do trabalho. Em pesquisas experimentais é comum subdividir essa parte em revisão da literatura, metodologia, resultados e discussão. Entretanto, em pesquisas qualitativas, muitas vezes essa estrutura não é adequada.

Em qualquer tipo de pesquisa é importante apresentar os trabalhos realizados por outros pesquisadores. A redação desta revisão da literatura normalmente é de grande dificuldade, sobretudo pelos que se iniciam no universo científico-acadêmico. Em face dessa dificuldade, muitos optam por apenas resumir os trabalhos lidos em um ou dois parágrafos e apresentá-los em ordem cronológica.

Deve-se evitar esse tipo de redação, pois, além de tedioso, o texto escrito dessa forma não apresenta de maneira eficiente o que já existe publicado sobre o tema. O texto deve apresentar as diferentes correntes de pesquisadores que estudaram a questão, deve ser fluente e os parágrafos devem possuir articulação entre si, cada um contendo ideias que evoluíram do parágrafo anterior e que preparam o parágrafo seguinte.

Os capítulos devem sempre começar na mesma folha, separados apenas da numeração por um espaço, alinhando a esquerda, em negrito, letras maiúsculas e fonte arial tamanho 12, separado do texto que o sucede por 2 (dois) espaços de 1,5cm.

Os subcapítulos são separados do texto que os antecedem por 2 (dois) espaços de 1,5cm e dos que o sucedem por 1 (um) espaço de 1,5cm, seguindo a mesma formatação atribuída aos capítulos.

Os títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da primeira linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título. Deve-se destacar gradativamente os títulos das seções conforme descrito abaixo e inserí-los no sumário de forma idêntica a do texto.

3.4.1 Seções Ou Subseções

O número das seções ou subseções precede seu título, e será alinhado à esquerda, acompanhando a formatação de seu respectivo título, separado por uma espaço de caracteres. As seções se apresentarão da seguinte forma:

- Seções primárias: fonte em negrito e caixa alta (todas as letras em maiúsculas). Posicionado a esquerda da margem, sem parágrafo. Ex.:

1 NORMAS ABNT;

- Seções secundárias: fonte sem negrito e caixa alta (todas as letras em maiúsculas). Este será posicionado a 1 cm da margem Ex.:

1.1 NORMAS ABNT;

- Seções terciárias: fonte em negrito e somente a primeira letra maiúscula. Este será posicionado a 2 cm da margem. Ex.:

1.1.1 Normas ABNT;

- Seções quaternárias: fonte sem negrito e somente a primeira letra maiúscula.. Este deve ter 3 cm de recuo. Ex.:

1.1.1.1 Normas da ABNT.

- para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto;

Deve-se utilizar recuo de 3,0cm na primeira linha de cada parágrafo, devendo o alinhamento ser justificado e espaçamento de 1,5cm.

3.4.2 Alínea

O texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final.

Exemplo:

- a) texto;
- b) texto, texto;
- c) texto, texto, texto.

3.4.3 Siglas

A primeira vez que ela ocorrer no texto deve-se colocar o seu significado por extenso e a seguir entre parênteses, a sigla. Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

3.4.4 Palavras Estrangeiras

Devem estar destacadas no texto em itálico. Exemplos: *e-mail*, *jus*, *iuris*.

3.4.5 Elementos Gráficos

Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, tabelas e outros) sua função é exemplificar de forma gráfica informações pertinentes ao texto. Os títulos dos elementos gráficos devem apresentar informações completas, como ano, local, e dado apresentado. Exemplo - Título:

Tabela 1: Arranjos populacionais, por população, número de municípios e características do Produto Interno Bruto - PIB e das empresas - 2010-2011

A fonte é local de onde os dados dos elementos gráficos foram extraídos, esta deverá constar da parte inferior (**obrigatório citar a fonte mesmo que seja do autor**), e ser detalhada nas referências de forma correta. Quando a fonte for o próprio autor este deve ser citado também, sem a necessidade de escrever seu próprio nome. Ex.: Fonte: Autor (2016). Os títulos e as fontes devem ter letra arial, 10, espaçamento simples, e seguir o recuo do elemento gráfico. Exemplo - Fonte:

Fonte: IBGE, Censo Demográfico 2010, Cadastro Central de Empresas 2011 e Produto Interno Bruto dos Municípios 2010.

O elemento gráfico deve ser inserido o mais próximo possível, posterior ao trecho a que se refere. Ele deve ser citado no parágrafo que as antecede. Ex.: (Gráfico 1), (Tabela 1), (Quadro 1), ou (Figura 1) etc;

Obs: **não haverá título na parte interna** dos gráficos, ilustrações, quadros ou tabelas, o título deve ser inserido na parte inferior do elemento gráfico; e os dados internos devem ser centralizados, com fonte arial, tamanho 10.

ILUSTRAÇÕES/QUADROS – nestes a identificação (**título**) aparece **na parte inferior externa**, precedida da palavra designativa, seguida do seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto. Indicar a fonte também abaixo das ilustrações e quadros.

TABELAS - As Tabelas diferenciam-se dos Quadros porque estas trazem dados estatísticos numéricos: os lados esquerdo e direito são abertos, as partes superior e inferior são fechadas e não se colocam traços horizontais e verticais para separar os números. Já os quadros possuem os quatro lados fechados com traços horizontais e verticais para separar as informações. A tabela deve aparecer próxima ao texto em que é mencionada, o **título deve vir abaixo da tabela** e numerado consecutivamente, usar fonte tamanho 10, alinhamento justificado e espaçamento simples. Indicar a fonte abaixo da tabela.

3.5 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DA CONCLUSÃO

Parte final do texto, as conclusões ou recomendações apresentam, objetivamente, o desfecho do trabalho a partir dos resultados, se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipótese apresentados na introdução. É sempre importante apresentá-las de maneira relativa.

Evita-se a redação do tipo “*não houve influência do rádio na aculturação dos povos indígenas...*”, e se dá preferência a textos como “*não foi possível demonstrar a influência do rádio na aculturação dos povos indígenas...*”. Colocam-se lado a lado os objetivos e as conclusões, assegurando-se que não tenham sido citadas conclusões que não foram objetivos do trabalho.

A apresentação e a análise dos dados, assim como a interpretação dos resultados, encaminham naturalmente às conclusões. Estas devem:

- evidenciar as conquistas alcançadas com o estudo;
- indicar as limitações e as reconsiderações;
- apontar a relação entre os fatos verificados e a teoria;
- representar ‘a sùmula em que os argumentos, conceitos, fatos, hipóteses, teorias, modelos se unem e se completam’.

A maneira de redigir as conclusões deve ser precisa e categórica, sendo as mesmas pertinentes e ligadas às diferentes partes do trabalho. Dessa forma, não podem perder-se em argumentações, mas, ao contrário, devem refletir a relação entre os dados obtidos e as hipóteses enunciadas.

A conclusão deve sempre começar em uma nova folha, separada da numeração por um espaço, um traço e outro espaço, respectivamente, alinhando a esquerda, em negrito, letras maiúsculas e fonte arial tamanho 12, separado do texto que o sucede por 2 (dois) espaços de 1,5cm. O Título “Conclusão” não deve conter numeração.

3.6 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

Elemento obrigatório. É o conjunto de informações sobre textos e/ou documentos utilizados, organizados segundo uma ordem específica e contendo

elementos descritivos de documentos, de modo a permitir sua identificação.

Todos os autores e fontes que foram citados no corpo do Trabalho Acadêmico deverão ser referenciados. Deve ser seguido o que preconiza a Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (NBR6023 de 2002). O Título “Referências” não deve conter numeração. As referências serão redigidas logo após a conclusão, ordenadas em ordem alfabética pelo(s) sobrenome(s) do(s) autor(es) em espaçamento simples, alinhamento justificado, separadas uma da outra por um espaço simples, não devendo ser apresentadas em nota de rodapé.

São informações indispensáveis à identificação e descrição do documento/autor citado no trabalho a serem inseridas nas referências: ÚLTIMO NOME DO AUTOR, Primeiro Nome, Nome do meio. **Título:** subtítulo. Edição. Volume. Cidade: Editora, Ano de Publicação. Exemplo: HENGEMÜHLE, Adelar. Gestão de ensino e práticas pedagógicas. 3. ed. Petrópolis: Vozes, 2005.

Todavia, cada documento possui particularidades no que se trata a sua citação como Referência de Trabalho Acadêmico, para ter conhecimento destas particularidades é necessário observar o que preconiza a Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (NBR6023 de 2002).

3.7 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DO APÊNDICE

Elemento opcional. O apêndice é um material suplementar produzido pelo próprio autor com a função de dar sustentação ao texto, por exemplo: questionário aplicado, roteiro de entrevista ou observação. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto. O Título “APÊNDICE” não deve conter numeração.

Exemplos:

APÊNDICE A – Avaliação numérica do índice de homicídios praticados com armas de fogo antes e depois de instituído o Estatuto do Desarmamento

APÊNDICE B – Avaliação da eficiência da Lei Maria da Penha no combate à violência doméstica

3.8 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DO ANEXO

Elemento opcional. O anexo consiste no material produzido por outros autores, inserido com a função de dar sustentação ao texto, por exemplo: lei discutida no corpo do texto. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto. O Título “ANEXO” não deve conter numeração.

Exemplos:

ANEXO A – Representação gráfica da taxa de homicídios praticados com armas de fogo entre os danos de 1994 e 2014 no Brasil

ANEXO B – Representação gráfica da taxa de violência doméstica praticada entre os anos de 1997 e 2015 no Brasil.

4 REGRAS GERAIS SOBRE CITAÇÕES, SISTEMA DE CHAMADA AUTOR-DATA, PLÁGIO.

4.1 CITAÇÕES

De acordo com a NBR 10520 (2002, p.1-2) citação é a “menção de informação extraída de outra fonte” e pode ser dividida em: citação direta quando há a “transcrição textual de parte da obra de um autor consultado” e citação indireta quando o “texto é baseado na obra do autor consultado”.

Desta forma, entende-se que todo material utilizado como fonte de leitura e de pesquisa para a produção de um texto deverá ser citado, pois neste caso o autor se baseia em uma obra já publicada. Entende-se ainda, que ao retirar uma ideia de outra fonte, e não importa se a forma de escrita está exatamente como encontrada no original, esta também deve ser citada. Caso isso não ocorra, o autor realiza a apropriação indevida da informação, o que é considerado como plágio (assunto a ser tratado posteriormente).

As citações, seja direta ou indireta, devem aparecer nos textos por meio do sistema de chamada. A Faculdade Lions, em todos os cursos, usará o sistema autor-data. Ou seja, utilizar-se-á o nome do responsável pela publicação, seguido do

ano de publicação localizados no corpo do texto. Para **citações diretas** o número da página de origem da informação é **obrigatória**, desta forma, facilita-se encontrar a referência da citação para posterior consulta do original. Já para **citações indiretas não se utiliza** a inserção de **número de páginas**.

Citações em notas de rodapé não serão utilizadas. Assim como não será permitida citação de dados obtidos por canais informais, tais como palestras sem registros formais, conversa informal, anotações de aulas, contato telefônico etc.

Este item foi descrito com base na NBR 10520 (2002), casos omissos poderão ser elucidados na referida norma.

4.1.1 Tipos De Citação

As citações podem ser diretas (transcrição), indiretas (paráfrase) e citação de citação.

CITAÇÃO DIRETA - É aplicada quando se transcreve literalmente trechos de autoria de outrem. Neste caso, se dá quando o aluno busca informações em livros, artigos publicados ou na *internet* e copia exatamente “trechos” do que está escrito. As citações transcritas na íntegra poderão ser utilizadas de duas formas: citações diretas de até 3 linhas e citações diretas com mais de três linhas.

Citações diretas de até três linhas: devem ser colocadas entre aspas duplas, dando o crédito ao autor. A identificação deve ser feita conforme o sistema de chamadas autor-data, com o número da página de origem da informação. Quando utilizada no início da frase a chamada estará em letras maiúsculas e minúsculas. Ao final da frase, a chamada, nome do autor, ano e página, estará entre parêntese e em letras maiúsculas. Como apresentado nos exemplos:

“a linguagem de um texto técnico, em geral, dá preferência ao uso da terceira pessoa, supostamente neutra” (MEDEIROS; TOMASI, 2010, p. 97);

De acordo com relatos de Medeiros e Tomasi (2010, p.97) “a linguagem de texto técnico, em geral, dá preferência ao uso da terceira pessoa, supostamente neutra”.

Citações diretas com mais de três linhas: são escritas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letras Arial 10, espaçamento simples, com texto

justificado e obedecendo o espaçamento do texto antes de depois da referida citação.

Não coloca-se aspas neste modelo de citação. Como no exemplo:

Textos técnicos exigem estilo direto, frases simples, constituídas de sujeito, verbo e complemento (preferivelmente nessa ordem), sem inversões que dificultam o entendimento, livros didáticos não são adequados [...] utilize palavras conhecidas pelo leitor, evite jargões, vocabulário excessivamente técnico (MEDEIROS; TOMASI, 2010, p.97)

OBS: Em ambos os casos de citações diretas, quando suprimi-se algum trecho deve-se utilizar chaves e reticências: [...]. É importante o escritor (aluno) verificar se o sentido do texto original não sofreu algum prejuízo.

CITAÇÃO INDIRETA - É aplicada quando se reproduzem as ideias do autor consultado, sem que haja transcrição literal. Isto é, o redator lê uma obra já publicada, interpreta a ideia e reescreve com as próprias palavras. Também devem obedecer ao sistema de chamadas autor-data, sendo desnecessário o uso da numeração da página de origem da informação. É fundamental registrar o responsável pela publicação em letras maiúscula e minúscula; e colocar entre parênteses, a data de publicação. Exemplo: De acordo com Krokosczyk (2012) o plágio parece comum, normal, mas pode ser considerado como furto de ideias. Quando a referência aparece no final da frase ou do parágrafo registra-se o nome do responsável com todas as letras em maiúsculas, acompanhada pelo ano da obra e entre parênteses. Exemplo: O plágio parece comum, normal, mas pode ser considerado como furto de ideias (KROKOSCZYK, 2012).

CITAÇÃO DE CITAÇÃO - É aplicada quando se menciona um documento citado por outro autor, o qual não foi consultado efetivamente. É considerada citação de citação e deve ser descrita pelo nome do autor original e ano de publicação, seguido da expressão apud e do nome do autor da obra consultada e ano de publicação. Neste caso, na lista de referências será mencionado somente o autor da obra consultada. **Esse tipo de citação deve ser evitado. Só será aceito em Trabalho de Conclusão de Curso da Faculdade Lions para aquelas citações em que a original sejam impossíveis de serem encontradas e/ou foi publicada há mais de 15 anos.** Ex.: Gough (1972 apud NARDI, 1993).

4.2 SISTEMA AUTOR-DATA PARA CHAMADAS

O sistema de chamadas denominado autor-data foi escolhido para facilitar o processo de redação de trabalhos acadêmicos nesta instituição, caracteriza-se pela chamada realizada a partir do nome do responsável por uma obra citada, seguida da sua data de publicação e geralmente com o número de páginas de origem da informação. As particularidades mais comuns deste sistema estão descritas a seguir com seus respectivos exemplos:

- **documento que apresenta somente um autor declarado:** utiliza-se o último sobrenome seguido do ano de publicação. Em caso de citação direta, acrescenta-se o número da página como no exemplo:

José Mendonça Barbosa, 1987. —————▶ Barbosa (1987)

- **documento que apresente dois autores declarados:** utiliza-se o sobrenome dos dois, não alternando a ordem da publicação. Eles poderão ser separados por “;” ou “e”, desde que seja padronizado em todo o texto, como no exemplo:

Roberto Oliveira e Julia Silva, 2003 —————▶ Oliveira e Silva (2003)

Roberto Oliveira; Julia Silva, 2003 —————▶ Oliveira; Silva (2003)

- **documento que apresente três ou mais autores declarados:** utiliza-se o sobrenome do primeiro autor seguido da expressão et al. Que significa: e outros, como no exemplo:

Adriano Gonçalves; Murilo Benício; Ricardo Beltrão, 2012 —————▶

Gonçalves et al. (2012)

- **citações de diversos documentos do mesmo autor publicado no mesmo ano:** estas serão diferenciadas pelo acréscimo de letra minúscula após a data, sem espaçamento, como nos exemplos:

Corrêa, 2013a

Corrêa, 2013b

- **citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria:** neste caso destes serem publicados em anos diferentes, eles podem ser mencionados

simultaneamente, e terem as suas datas separadas por vírgula, exemplo:

(OLIVEIRA, 1989, 1991, 1995)

(SOUZA; SILVA; COSTA, 1998, 1999, 2000)

- **citação sem a preposição:** caso o último sobrenome do autor possua preposição esta não deve acompanhar o último nome na citação, exemplo:

Eugênio Costa da Silva, 2014. —————> Silva (2014)

- **citação com as palavras junior, filho e semelhantes:** adiciona-se estas palavras ao sobrenome identificando o autor, exemplo:

Marco Antônio Pereira Junior, 2010 —————> Pereira Junior (2010)

- **citação de entidades coletivas:** estas poderão ser citadas pelas respectivas siglas, desde que a primeira vez seja citada por extenso.

Exemplo: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, 2000 —————>
IBGE (2000)

- **citação de documentos jurídicos:** a Constituição, as emendas constitucionais, os textos legais infraconstitucionais e as normas emanadas das entidades públicas e privadas (NBR 6023, 2002). Inicia-se pela jurisdição, ou cabeçalho da entidade, seguido pelo ano de publicação, exemplo:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 —————>
BRASIL (1988)

4.3 PLÁGIO

O aluno/escritor ao citar um texto completo e/ou trechos de uma obra publicada conforme o original, ou até mesmo ao utilizar a ideia de uma obra publicada e a reescrever com suas próprias palavras deve citar a fonte, o documento de onde foi extraído o texto, ou as ideias. Todavia, a não citação da fonte utilizada consiste na prática do plágio.

Para Krokosczyk (2012,p.11) o plágio configura-se como:

[...] qualquer conteúdo (artístico, intelectual, comercial, etc.) que tenha sido produzido ou já apresentado originalmente por alguém e que é reapresentado por outra pessoa como se fosse próprio ou inédito. [...] Em relação aos conteúdos intelectuais (ideias, textos, trabalhos, atividades) o plágio ocorre não por causa da reprodução, mas porque os créditos não foram atribuídos ao responsável original.

O autor, ao refletir sobre o assunto, sugere os seguintes tipos de plágio em ambiente educacional:

- a) **plágio direto**: quando acontece a reprodução literal, ou seja, palavra a palavra, parágrafo a parágrafo, e não é feita a devida citação. Lembram do famoso copia e cola? Ou ainda, quando determinado autor (se é que pode ser chamado de autor) copia integralmente o trabalho de outra pessoa e, simplesmente, coloca seu nome;
- a) **plágio indireto**: acontece quando a reprodução do conteúdo é reescrito e não é atribuído crédito ao autor original. Sabem quando o aluno diz para a professora “mas escrevi com as minhas palavras”, neste caso pode ser considerado plágio visto que a ideia foi retirada de um texto original e já publicado, mas escrito de forma diferente;
- b) **elaboração de mosaico**: na tentativa de disfarçar o plágio, o redator faz “uma colcha de retalhos”, ou seja, junta fragmentos de textos de vários autores e, ainda, acrescenta a própria opinião ou visão sobre o assunto;
- c) **plágio de fontes**: é muito comum, raramente reconhecida como plágio, difícil de ser identificado, só que não é impossível. O redator busca artigos que, no corpo do texto, há citações e copia uma, ou mais, dessas citações, não busca a fonte original. O correto a se fazer, quando se interessa por uma citação existente no corpo do artigo publicado, que o original seja lido e nova interpretação sobre o tema seja elaborada. A ABNT permite o uso de *apud* para esses casos;
- d) **plágio consentido**: também chamado de conluio. Pode acontecer de duas formas: primeiro quando um autor repassa o trabalho para que outra pessoa apresente em seu lugar. O segundo é quando paga-se para que alguém, ou até mesmo uma empresa, faça o trabalho. É considerado plágio, pois o trabalho foi elaborado por uma pessoa (quem recebeu pelo “serviço”) e apresentado por outra;
- e) **auto-plágio**: “é possível que o próprio autor seja seu plagiário” (p.53). Um trabalho acadêmico deve ser sempre original, com isso, o mesmo trabalho

não pode ser entregue em duas circunstâncias diferentes. Por exemplo, o trabalho interdisciplinar é desenvolvido para determinado fim, o mesmo não pode ser apresentado com o trabalho de conclusão de curso ou de uma disciplina. O conteúdo utilizado poderá ser citado em novo trabalho, nunca reapresentado. O auto-plágio oportuniza interessante discussão. Como seria plagiar a si mesmo? Um trabalho que já foi apresentado para determinado público e é reapresentado a outro tipo de público como se inédito fosse é uma forma de enganar quem lê. Desta forma, entende-se que um trabalho acadêmico pode ser apresentado uma única vez, principalmente, se o público for diferente.

O Supremo Tribunal de Justiça (STJ, 2012) publicou um texto no qual considera o plágio como crime, e destaca a importância dos acadêmicos e escritores lerem trabalhos já publicados na busca de inspiração para a produção de novos conhecimentos, todavia nada justifica o roubo de ideias.

Desse modo, o aluno possui total responsabilidade na elaboração do Trabalho Acadêmico, e em caso de TCC o aluno e o orientador são co-responsáveis, de acordo com Chaves (2010, p.3):

O aluno, ao cometer a violação de direitos autorais, plagiando uma obra, deve ser responsabilizado sim, pois esse é um fato que deve ser repudiado nas Instituições de Ensino e não mascarado. [...] O aluno deve ser, ao mesmo tempo, reprovado e encaminhado ao Juizado Especial Criminal, para responder pelo delito praticado, visto ser o crime de violação de direito autoral, art.184, *caput*, do Código Penal Brasileiro, um crime de menor potencial ofensivo, podendo se beneficiar o agente da transação penal. Já a contrafação, art.184, parágrafo 1º, do mesmo diploma mencionado, por ser um crime que tem o intuito de auferir uma vantagem econômica, sua sanção é maior: reclusão de dois a quatro anos, sendo dessa forma impossível o julgamento pelos Juizados Especiais, como também inviável a proposta de suspensão condicional do processo que ainda pode ocorrer a quem violou o *caput* do art. 184 do CP.

Caso identifique-se a existência de fraude ou plágio praticado pelo aluno nos trabalhos acadêmicos, ser-lhe-á atribuída a nota zero ao trabalho desenvolvido. Não tendo direito de refazer o mesmo. Vale ressaltar que “o plágio está relacionado diretamente ao cotidiano acadêmico e, por caracterizar-se como prática desonesta, é incompatível com o escopo universitário de criação e desenvolvimento do conhecimento” (KROCKOSZ, 2011, p.746).

Com a finalidade de auxiliar na identificação dos plágios nos TCC e de demais trabalhos acadêmicos entregues nos cursos, a Faculdade Lions adotou

como Verificador de Autenticidade o DocxWeb. Este trata-se de um Verificador de Autenticidade localizado no endereço <http://www.docxweb.com/>, no qual possibilita a comparação do conteúdo dos trabalhos que são cadastrados no site gratuitamente pelo próprio acadêmico, com o conteúdo disponível na Web.

Os professores podem utilizar além do DocxWeb outros instrumentos de verificação de autenticidade como função complementar, inclusive com pesquisas nos sites do Google, e em livros, arquivos e periódicos para a identificação de plágio direto, indireto, da elaboração de mosaico, do plágio de fontes ou consentido, e até mesmo do auto-plágio.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

_____. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, ago. 2002.

CHAVES, Polyanna Trigueiros. **A responsabilização penal do aluno e do professor orientador por plágios praticados nos trabalhos de conclusão de curso** (2010). Disponível em: <<http://jus.com.br/artigos/17401/a-responsabilizacao-penal-do-aluno-e-do-professor-orientador-por-plagios-praticados-nos-trabalhos-de-conclusao-de-curso/3#ixzz2xfluBWZ4>>

IBGE. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Disponível em: <<http://www.ibge.com.br>> Acesso em 28 de março de 2014.

KROKOSZ, Marcelo. **Autoria e plágio**: um guia para estudantes, professores, pesquisadores editores. São Paulo: Ed. Atlas, 149p. 2012.

MARCONI, Marina de Andrade LAKATOS, Eva Maria. Técnicas de pesquisa. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MEDEIROS, João Bosco; TOMASI, Carolina. **Redação técnica**: elaboração de relatórios técnicos-científicos e técnica de normalização textual. 2.ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2010.

STJ. Supremo Tribunal de Justiça. **Plágio: quando a cópia vira crime** (2012). Disponível em: <http://www.stj.jus.br/portal_stj/publicacao/engine.wsp?tmp.area=398&tmp.texto=106317.> Acesso em: 28 de março de 2014.